**AUDITORIA INTERNA**

**ANEXO 1**

**RELACION DE DOCUMENTACION ACADEMICA Y ADMINISTRATIVA ENTREGA**- **RECEPCION**

En la primera columna se indica el documento solicitado por la Auditoria Interna, la segunda columna se indicará el área al que le corresponderá la integración del documento solicitado, la tercera columna se indicará si la información se presenta en digital o en físico y en la última columna se indicará la información con la que evidencia el punto solicitado o algún comentario de la dependencia que resulte de importancia dar a conocer.

Este Anexo será requisitado por la persona asignada por los funcionarios salientes, quien se encargará también de recopilar dicha información de las diversas áreas de la dependencia.

La información presentada corresponde al último día de termino de la gestión que concluye.

| **DOCUMENTO SOLICITADO** | **AREA** | **SE PRESENTO** | **COMENTARIOS** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Informe anual del director de la dependencia dirigido al Rector (Art. 44 frac. VIII del Estatuto General de la Universidad Autónoma de Yucatán (UADY)), por los años correspondientes al periodo de su gestión. |  |  |  |
| 1. Organigrama de la dependencia. |  |  |  |
| 1. Plan de desarrollo del campus, de la dependencia y de cada programa educativo. |  |  |  |
| 1. Proyectos: PADECCA, PFCE, PRODEP, CONACYT, Otros. Informe de avances en su ejercicio. |  |  |  |
| 1. Programa de Trabajo Anual (PTA) vigente a partir de la fecha de conclusión de la gestión. |  |  |  |
| 1. Planes de estudio vigentes: bachillerato, licenciatura y posgrado e informe del nivel de adecuación al modelo educativo y académico de la universidad (MEFI). |  |  |  |
| 1. Expediente de actas del consejo académico (Art. 86 del Estatuto General de la UADY). |  |  |  |
| 1. Plantilla académica por categoría, grado académico máximo, porcentaje de tiempo que dedica a actividades de: docencia, investigación, tutorías, gestión académica y extensión; señalar si tiene SNI y perfil PRODEP. |  |  |  |
| 1. Relación de personal académico que cuente con licencia, permiso o comisión, señalando el motivo y el periodo autorizado para tal efecto. |  |  |  |
| 1. Programación académica de las asignaturas de los últimos dos semestres, desglosando: nombre de la asignatura, horarios, grupos, aulas y profesor. |  |  |  |
| 1. Dictámenes de evaluación externa de los programas educativos de licenciatura, emitidos por los organismos de evaluación y acreditación (CIEES, COPAES,), e informes de la atención a las recomendaciones de los organismos acreditadores. |  |  |  |
| 1. Listado de representaciones que tiene la Dependencia ante diferentes instancias externas a la UADY, académicas, de gobierno o civiles, indicando el nombre de la persona responsable, su cargo y sus funciones. |  |  |  |
| 1. Relación de cuerpos académicos de la dependencia identificando por cada uno: objeto de estudio, integrantes, nivel de consolidación, líneas de investigación y principales productos académicos logrados en los últimos cuatro años. Relación e integración de Academias. |  |  |  |
| 1. Informe de los cursos, talleres y diplomados del programa de educación continua del último semestre mencionando: nombre del curso/ actividad, temario, periodo, duración, instructores, costo. |  |  |  |
| 1. Informe de los proyectos de investigación vigentes mencionando: nombre del proyecto, estado de avance, responsable y colaboradores, fuente de financiamiento y productos académicos derivados del proyecto, fecha de terminación. En caso de que algún proyecto haya sido auditado por instancias externas, anexar los últimos dictámenes o informes. |  |  |  |
| 1. Dictámenes de evaluación externa de los programas educativos de posgrado, emitidos por los organismos de evaluación (CONACYT) e Informes de la atención a las recomendaciones de los organismos evaluadores. |  |  |  |
| 1. Reglamento y manuales de uso y procedimientos de Laboratorios, Talleres y Centro de cómputo. En caso de estar certificados adjuntar el Manual de procedimientos certificados y el último informe de auditoría de calidad. |  |  |  |
| 1. Manual de políticas administrativo-financieras de aplicación general (presentar una copia) |  |  |  |
| 1. Reglamento de Adquisiciones arrendamientos y servicios de la UADY |  |  |  |
| 1. De control escolar:   a) indicar una breve relatoría de cómo se encuentra conformada la información del área de control escolar con relación a los expedientes de alumnos.  b) relación de libros de actas de examen o archivo electrónico de las mismas, examen profesional y de grado. |  |  |  |
| 1. Relación del personal adscrito a la dependencia por categoría. (Ultima nómina) |  |  |  |
| 1. Personal contratado por honorarios profesionales y asimilables a salarios (vigentes): relación de personas, objeto y vigencia de los contratos, monto y origen de los recursos con los que se cubren los honorarios. |  |  |  |
| 1. Contratos o convenios vigentes celebrados con terceros para la contratación de servicios. (vigilancia, recolección de desechos tóxicos, arrendamiento de máquinas copiadoras, etc.) |  |  |  |
| 1. Recursos financieros: Estado financiero, Estado de Actividades y Reporte de saldos por cuenta, descripción de cuentas bancarias, inversiones en valores, registro de firmas y la cancelación correspondiente, así como las demás cuentas de balance. (Anexo 2) |  |  |  |
| 1. Número total de bienes registrados en el control de bienes muebles del SII. |  |  |  |
| 1. Número total de usuarios registrados en el control de bienes muebles del SII. |  |  |  |
| 1. Último inventario físico de bienes muebles realizado al 100%.   Anexar listado de bienes extraviados en la dependencia, en el caso de estar en un proceso con el área jurídica presentar la documentación que lo evidencie. |  |  |  |
| 1. Reporte de resguardos por autorizar |  |  |  |
| 1. Reporte de bienes muebles y de control interno asignados a usuarios inactivos |  |  |  |
| 1. Listado de las adquisiciones de bienes muebles realizadas en el último trimestre del periodo de su gestión. |  |  |  |
| 1. Expediente actualizado de reportes “Inventario por empleado” firmados por cada usuario responsable de los bienes muebles. |  |  |  |
| 1. Relación del activo asignado a los funcionarios salientes, con su correspondiente número de inventario. |  |  |  |
| 1. Formatos de transferencias por los bienes asignados a los funcionarios salientes y entregados a los entrantes, que se asignarán a nuevos usuarios o se quedarán bajo resguardo del funcionario saliente. |  |  |  |
| 1. Control de uso de vehículos oficiales (bitácoras) por el último trimestre de la gestión. |  |  |  |
| 1. Relación de los vehículos oficiales y seguros, indicando el número, nombre de la compañía, vigencia y fecha de vencimiento. (Presentar la póliza)   NOTA: Relación de otros seguros con que cuente la dependencia (de edificios, de alumnos, etc.) |  |  |  |
| 1. Mantenimiento de extintores (bitácoras) |  |  |  |
| 1. Las cuentas de usuario para acceder a los sistemas institucionales con perfiles acordes a las actividades de funcionarios deberán darse de baja y crear las correspondientes a los funcionarios entrantes. Anexar solicitudes de movimiento de cuentas del SII y cualquier otro sistema.   Las contraseñas de acceso a servicios de banca electrónica u otras correspondientes al nivel directivo deberán cambiarse, permaneciendo la confidencialidad de las mismas. Anexar oficio girado por el funcionario entrante relacionando todos los servicios cuyas contraseñas fueron modificadas. |  |  |  |
| 1. Listado de software adquirido y/o desarrollado, redes sociales establecidas, así como las contraseñas de éstos en sobre cerrado. |  |  |  |
| 1. Listado con los almacenes que cuenta la dependencia y las áreas donde se ubican, indicando el sistema de control que utilizan; anexar el inventario a la fecha de gestión. |  |  |  |
| 1. Relación de celulares y/o líneas a cargo de la dependencia indicando el número, así como el nombre del usuario. |  |  |  |
| 1. Indicar la existencia de bandas anchas, así como el número de cuenta, nombre de usuarios y área. |  |  |  |
| 1. Expediente de Becas de Inscripción y de Apoyos otorgados por la Dependencia a los estudiantes, en su caso |  |  |  |
| 1. Relación de Alumnos con situaciones especiales aprobadas por las autoridades. |  |  |  |
| 1. Observaciones y recomendaciones de la última visita de la comisión de seguridad e higiene. |  |  |  |
| 1. Último Informe de Auditoría Interna e informe de seguimiento, en su caso |  |  |  |

NOTA: En caso de que alguno de los puntos mencionados no aplique a la dependencia favor de señalarlo.

Señalar si la información se entrega en documento físico o digital (forma directa o liga de referencia).